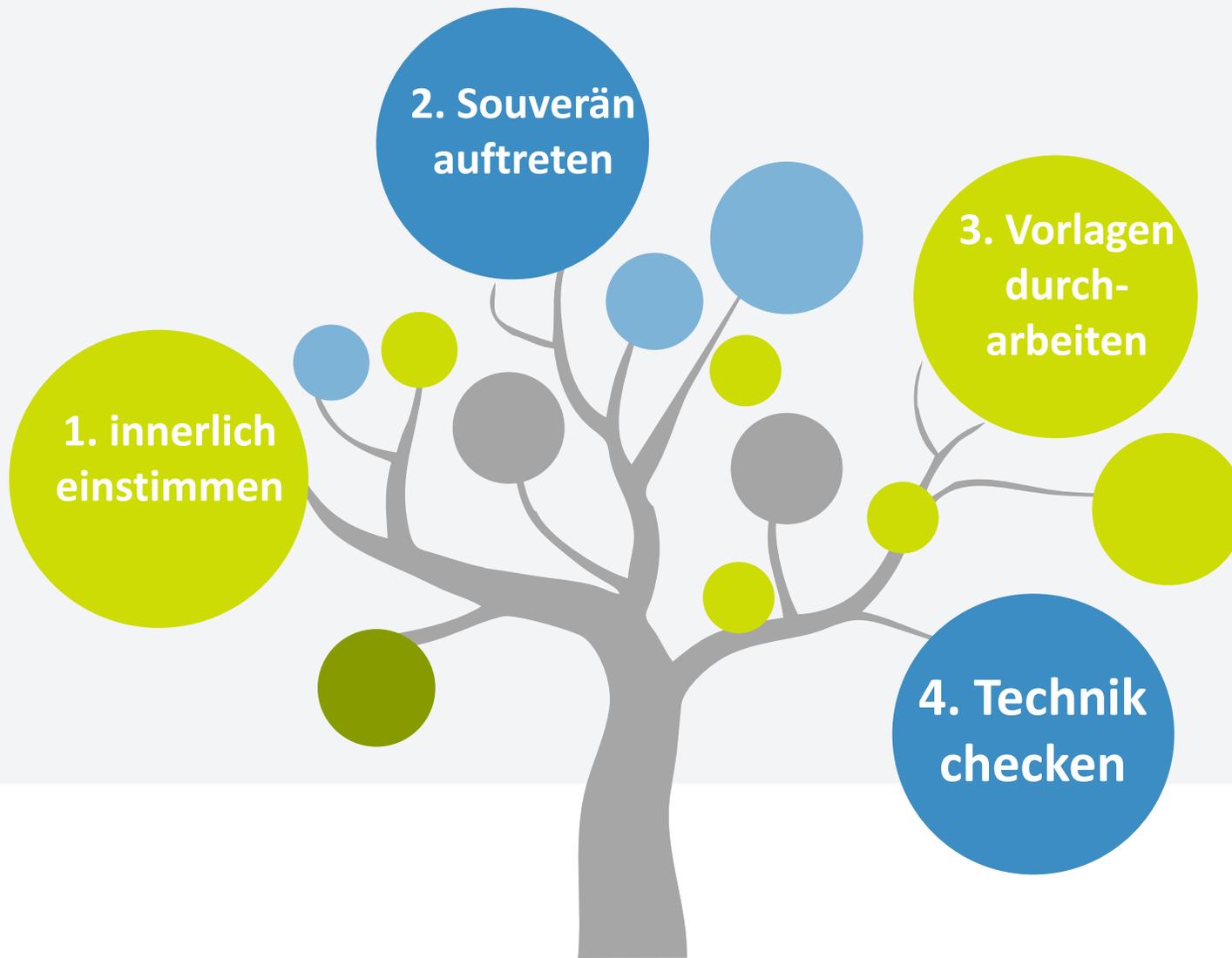




Videokonferenz: Etikette und Besonderheiten

Corona-Zeiten: Lernen und Arbeiten zu Hause

Vorbereitung einer Videokonferenz



Vorbereitung 1: innerlich einstimmen

Mit wem treffe ich gleich zusammen?

Wie ist meine Stimmung gerade?

In welcher Rolle / Funktion begegne ich den Anderen?

Welches sind meine Ziele für die Videokonferenz?

Welches sind die offiziellen Ziele für die Videokonferenz?

Vorbereitung 2: Souverän auftreten

Mag ich meine Stimme hören?

Mag ich mich sehen, ohne den „Defizitblick“?



Vorbereitung 3: Vorlagen durcharbeiten

Umfrage: 3 von 10 Personen lesen die Unterlagen zur Vorbereitung nicht

Was tun? Unser Ziel: Effektive Diskussion

Offensiv beginnen: Nachfragen

Variante 1 (hart): Nicht-Vorbereitete ausschließen 

Variante 2 (nett): Kurze Zusammenfassung geben 

**Variante 3 (klar): Gemeinsame 10 Minuten Lesezeit,
dann erst beginnen**



Vorbereitung 4: Technik checken (auch als Teilnehmer*in)

Mikrofon eingestellt?

Zugang zum Konferenzraum funktioniert?

Kamera ein und richtig positioniert?

WLAN ausreichend?

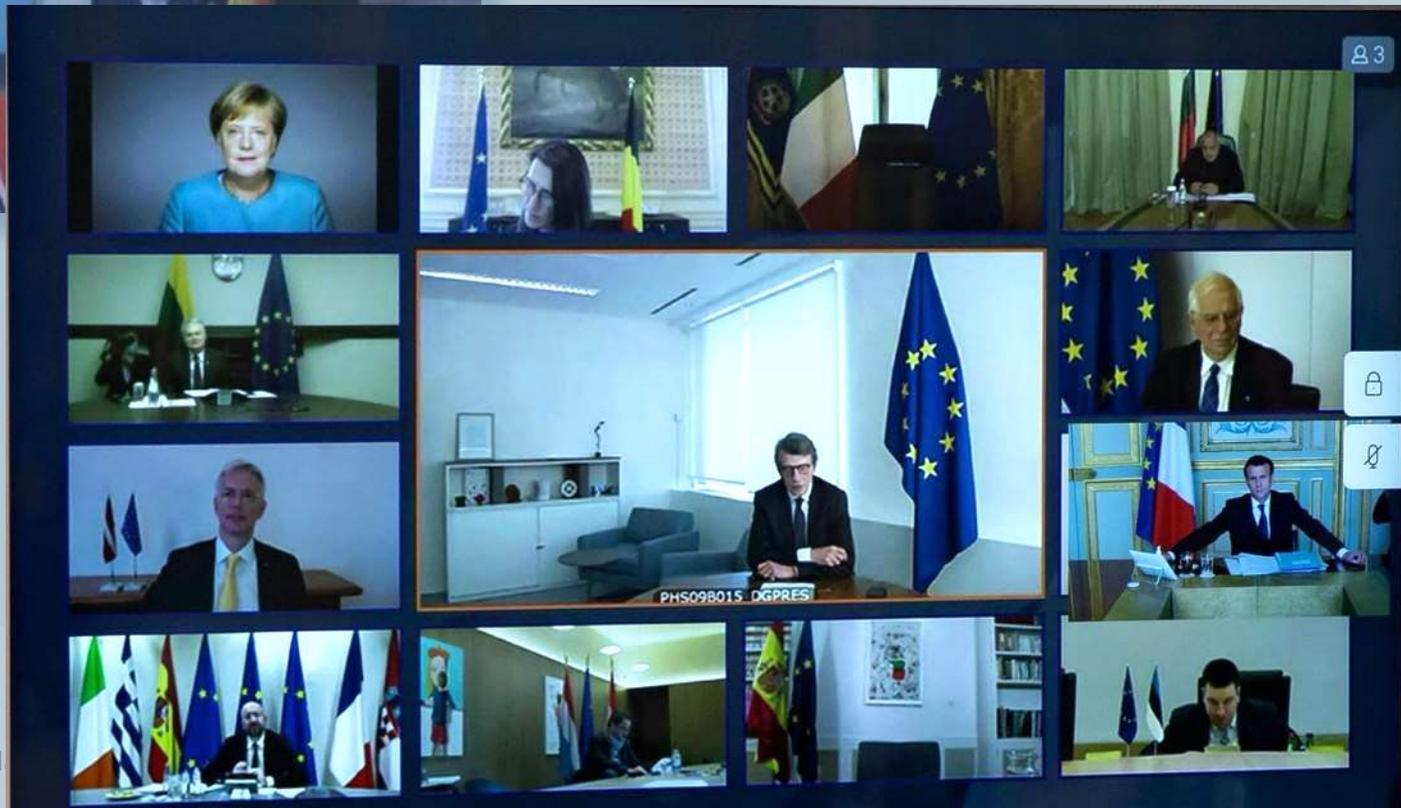
Rollen- und Aufgabenklarheit

Teilnehmer*in:
Redediziplin

Moderator*in:
Klarheit

Referent*in:
Abwechslung

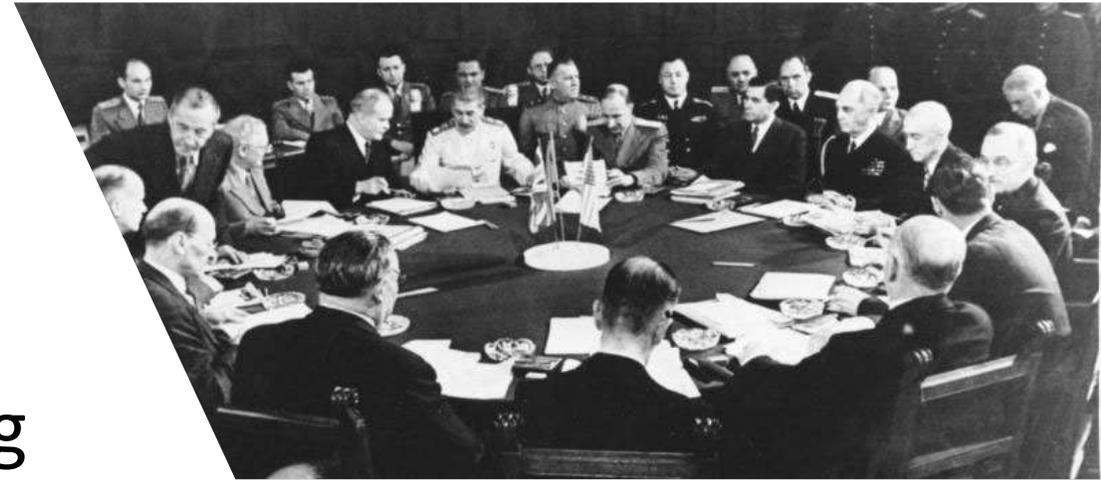




Die „entmachtete“ Führungskraft

Was fehlt?

- Position am Konferenztisch
- Insignien der Macht
- Anordnung der TN nach Bedeutung



Führungsstile (nach Lewin)

1. autoritär

Chef*in
bestimmt
allein,
verlangt
Unterordnung

2. kooperativ

Chef*in fördert
Mitwirkung
und Mit-
bestimmung

4. laissez-faire

Chef*in gibt Ziele
vor, Aufgaben
und Umsetzung
werden delegiert



Verhalten bei Störungen – Technik



1. Ruhe bewahren
2. Ruhe bewahren
3. Eine*r ist verantwortlich, kann sich aktiv Hilfe holen
4. Zweite Person hilft nach Anweisung bei Umsetzung

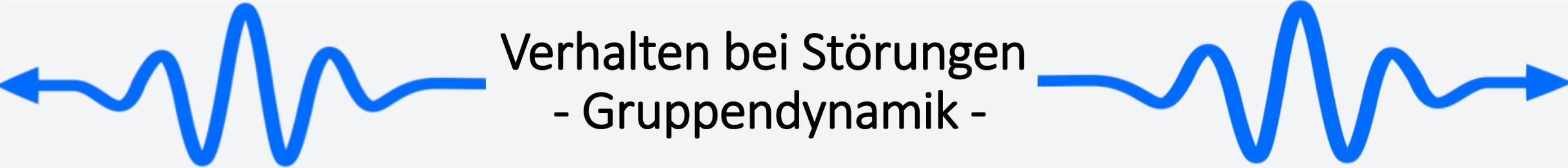




Verhalten bei Störungen - Teilnehmer*innen -

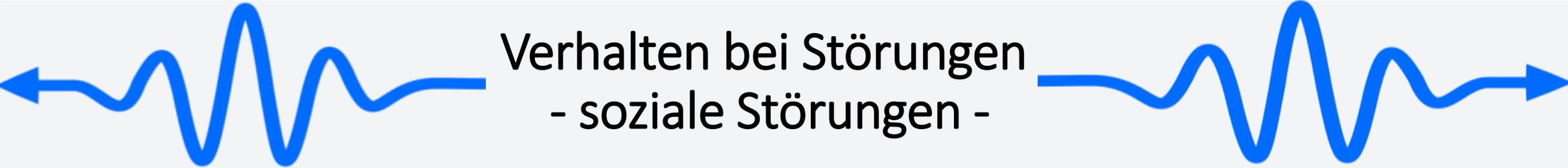


1. Verantwortlich ist Moderator*in
2. Schnell eingreifen: Klare Ansagen mit diplomatischer Klarheit
3. NICHT auf Gruppendynamik hoffen
4. Gefahr: Teilnehmer*innen „steigen aus“



Verhalten bei Störungen - Gruppendynamik -

1. Verantwortlich ist Moderator*in / Referent*in
2. Unterbrechung:
 - Zustimmung holen
 - Kurze Pause
 - Feedback-Runde mit klarer Redezuweisung
3. KEINE Diskussionen
4. Danach entscheidet Moderator*in / Referent*in, wie es weiter geht



Verhalten bei Störungen - soziale Störungen -

Kind kommt herein / Oben drüber ist es laut / das Telefon klingelt / Kirchenglocken nebenan / das Haustier nutzt die Gelegenheit...

1. Entspannt bleiben, Humor bewahren
2. Schnellstmöglich beenden
3. Lernerfolg: Das sollte nur 2x vorkommen...



Rapport

„Die Basis für wirksame Kommunikation ist Rapport.“ (Grundannahme im NLP)

Rapport ist definiert als eine Beziehung, die gekennzeichnet ist durch Harmonie, Gleichklang, Einverständnis oder Anziehung, ein Sich-Einschwingen aufeinander.

Rapport wird hergestellt

verbal durch

small talk, Angleichung der Sprache, Tonfall der Stimme, Dialekt, inhaltliche Übereinstimmung, Sprechtempo, Zahl und Länge der Pausen

nonverbal durch

Körperhaltung (Kopf, Schultern, Beine), Position des Körpers, Gesichtsausdruck (Mimik), Körper- und Handbewegungen (Gestik), Muskeltonus, Atmungsfrequenz und-Tiefe.

Rapport Non-verbal

Atemfrequenz

Mimik

Muskeltonus



Gestik

Körperhaltung

Position

Rapport





Dankeschön!

Martina Jänicke

Wingwave[®]-Coachin, Mentalcoachin, NLP-Master

www.praxis-mutprobe.de und www.coaching-mutprobe.de

MAIL: jaenicke@praxis-mutprobe.de

Mut finden, neue Wege zu erproben.